

TECHNICIEN(NE) PAIE

DESCRIPTION DU POSTE

Montpak International est présentement à la recherche d'un(e) technicien(ne) paie pour notre usine de Laval. Société familiale établie depuis plus de 60 ans et spécialisée dans la transformation et la commercialisation de produits de veau, de bœuf et d'agneau. Chef de file du secteur, nous sommes l'un des plus grands transformateurs en Amérique du Nord.

Sous l'autorité de la Paie-Maître, le titulaire du poste est responsable du traitement et de l'exécution de la paie, et apporte un soutien technique dans l'administration des avantages sociaux. Le technicien de paie, contribue à toutes autres tâches qui requiert son expertise.

NOTRE ENGAGEMENT :

- Nous vous offrons un emploi stable, dans un service essentiel;
- Une équipe dynamique prête à vous accueillir ;
- Assurance collective complète (Dentaire, vision, médicaments, vie, etc.);
- RÉER collectif;
- Possibilité d'évolution à long terme;
- Salaires compétitifs.

VOTRE MISSION

- Effectuer le cycle complet de paie, pour chacune de nos (4) usines du Québec en collaboration avec la Paie-Maître;
- Saisir, vérifier et corriger les diverses données de paie de tous les services conformément aux conventions collectives, au guide de l'employé cadre et aux différentes lois en vigueur;
- Calculer les : salaires, rétroactivités, échelles salariales, diverses banques d'heures (maladie, vacances, heures cumulées, etc.), facturations des libérations syndicales, etc.; en appliquant les différentes conditions de travail, les lois, les règlements, les ententes et les contrats;
- Préparer et vérifier les : rapports de paie, relevés d'emploi, différentes cotisations (syndicat, fonds de pension, assurances collectives, etc.), déductions fiscales conformément aux différentes législations en vigueur et soumet les remises hebdomadaires, mensuelles ou annuelles s'y rattachant;
- Analyser et concilier les : différents dossiers d'absence (CNESST, assurance invalidité, etc.), données relatives à la production des T4 et des Relevés 1;
- Effectuer la mise à jour des dossiers d'employés (embauche, départs, modifications, etc.);
- Remplir les formulaires ou met à jour les données concernant les avantages sociaux (adhésion, départs, invalidité, changement de statut, etc.);
- Élaborer et tenir à jour des dossiers, des systèmes de classement, des registres, des échéanciers, des fichiers, des répertoires; entreprend les démarches ou les recherches pour compléter les données relatives à ces dossiers; en assure le suivi;

- Effectuer les différents rapports statistiques, temps supplémentaires, KPI, etc.;
- Participer à des projets selon les besoins.

VOTRE PROFIL

- DEC en comptabilité ou l'équivalent;
- Sept (7) ans d'expérience dans un poste similaire;
- Membre de l'Association Canadienne de la paie (ACP) un atout;
- Habiletés à naviguer avec les logiciels suivants : ADP Workforce now, Nethris, Time zone ;
- Aptitude à la gestion des priorités, confidentialité, organisation et esprit de synthèse;
- Connaissance intermédiaire de la suite Office dont Excel, tableau dynamique croisée, filtre, formules de base;
- Faire preuve de débrouillardise, de rigueur, de minutie et d'autonomie;
- Esprit d'analyse et résolution de problèmes;
- Capacité à travailler en collaboration avec l'équipe des ressources humaines;
- Capacité à travailler avec des échéanciers serrés, être disponible dans les situations cruciales.

LIEU : Usine de Laval, 5730, place Maurice-Cullen, Laval Qc. H7C 2V1

Il nous fera plaisir de recevoir votre Curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : carrieres@montpak.ca